รูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

การจัดทำวิทยานิพนธ์ นอกจากจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัยและน่าสนใจแล้ว เอกสารที่นำเสนอยังต้องประกอบด้วยรูปเล่มที่จัดทำอย่างประณีต และที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือความถูกต้องของรูปแบบการเรียบเรียงและการพิมพ์ตามแบบแผนการเรียบเรียงงานวิชาการที่เป็นสากลนิยม แบบแผนหรือข้อกำหนดอันเป็นที่นิยมยอมรับโดยทั่วไปนั้น แม้จะมีหลักสำคัญคล้ายคลึงกัน แต่ก็มีรายละเอียดที่แตกต่างกันอยู่ด้วย สถาบันการศึกษาแต่ละแห่งจึงมักจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของสถาบันเพื่อให้ผู้เรียนมีหลักปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้กำหนดรูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดที่จะได้กล่าวต่อไป

การจัดหน้าและการจัดข้อความ

การจัดหน้าและข้อความในวิทยานิพนธ์มีข้อกำหนดดังนี้

1. กระดาษและขนาดหน้ากระดาษ

1.1 กระดาษที่จัดทำวิทยานิพนธ์ทุกประเภทใช้กระดาษสีขาวขนาด 21 x 29.70 ซ.ม. (ขนาด A4) โดยมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 กรัม/ตารางเมตร

1.2 พื้นที่ของกระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้เว้นขอบบน 3.75 ซ.ม. ขอบหน้า 3.75 ซ.ม. ขอบหลัง 2.50 ซ.ม. และขอบล่าง 2.50 ซ.ม.

1.3 ใช้กระดาษพิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น กระดาษต้องสะอาด ไม่มีเส้นหรือจุดใดๆ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของข้อความที่นำเสนอ

2. แบบและขนาดตัวอักษรในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

2.1 ตัวอักษรไทยใช้ Cordia New หรือ TH Sarabun ในขนาดและลักษณะต่างๆ คือ

2.1.1 ข้อความทั่วไปใช้ขนาด 16 ถ้าเป็นคำหรือความที่ต้องการเน้น เช่น ชื่อหนังสือ ให้ใช้ตัวหนาหรือใช้อัญประกาศ

2.1.2 คำ “บทที่” และ ตัวเลขกำกับบท วางกลางหน้ากระดาษของบรรทัดแรก โดยเว้น 2 ช่วงตัวอักษร ระหว่าง “บทที่” กับตัวเลข และเว้น 1 บรรทัดถัดลงมาเป็นชื่อบท โดยพิมพ์กลางหน้ากระดาษ ใช้ขนาด 18 ตัวหนาทั้งหมด

2.1.3 หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยทุกระดับใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา อาจมีเลขกำกับหัวข้อหรือไม่ ตามความเหมาะสม

2.2 ตัวอักษรภาษาอังกฤษในวิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวอักษรแบบ Cordia New หรือ TH Sarabun ขนาด 16 หรือ Times New Roman ขนาด 12 ทั้งนี้ ให้ใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันทั้งเล่ม

2.3 ตัวอักษรภาษาอื่นๆ ตลอดจนตัวเลขและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสาขาวิชาต่างๆ ในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้แบบและขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดตัวอักษรภาษาไทย

3. แบบและขนาดตัวอักษรในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษโดยทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรแบบ Times New Roman ดังนี้

3.1 ข้อความทั่วไปใช้ตัวอักษรขนาด 12 วางระยะห่างบรรทัด 1.5 ถ้ามีคำหรือความที่ต้องการเน้นให้ใช้ตัวหนา

3.2 คำ “CHAPTER” และ ตัวเลขกำกับ วางกลางหน้ากระดาษของบรรทัดแรก โดยเว้นระยะระหว่าง “CHAPTER” กับตัวเลข 2 ตัวอักษร เว้น 1 บรรทัดถัดลงมาเป็นชื่อบทกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาด 14 ตัวหนา ยกเว้นคำบุพบทให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก ส่วนตัวเลขระบุลำดับบทใช้ตัวเลขโรมัน เช่น CHAPTER I CHAPTER II

กรณีวิทยานิพนธ์ไม่ได้แบ่งเป็นบท ให้วางหัวข้อใหญ่ที่เทียบได้กับชื่อบทกลางหน้ากระดาษของบรรทัดแรก

3.3 หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยทุกระดับใช้ตัวอักษรขนาด 12 ตัวหนา โดยอักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ อาจมีเลขกำกับหัวข้อหรือไม่ ตามความเหมาะสม

3.4 ตัวอักษรภาษาอื่นๆ ตลอดจนตัวเลขและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสาขาวิชาต่างๆ ในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้แบบและขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดตัวอักษรภาษาอังกฤษ 15

4. การจัดลำดับและการจัดวางหัวข้อ

4.1 การลำดับหัวข้อกรณีมีเลขข้อกำกับ ให้ใช้ระบบตัวเลข โดยใส่มหัพภาคหลังตัวเลข และเว้น 2 ช่วงตัวอักษร ก่อนเริ่มคำหรือข้อความต่อไป

4.2 การจัดวางหัวข้อให้เป็นไปตามระดับความสำคัญของหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อใหญ่ หัวข้อระดับนี้วางชิดขอบหน้า ถ้าไม่ได้อยู่ในบรรทัดแรกของหน้าให้เว้นจากข้อความข้างบน 1 บรรทัด ทั้งนี้ หัวข้อใหญ่นี้ไม่นิยมใส่ตัวเลขกำกับ คำอธิบายของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้า 1.50 ซ.ม. โดยเว้นบรรทัดปกติ

หัวข้อรอง หัวข้อระดับนี้ให้เริ่มอักษรตัวแรกของหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อ โดยเว้นจากขอบหน้า 1.50 ซ.ม. หรือย่อหน้าปกติ คำอธิบายของหัวข้อรองอาจอยู่ในบรรทัดเดียวกัน หรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ตามความเหมาะสมแก่บริบท

หัวข้อย่อย ในกรณีที่หัวข้อรองมีเลขกำกับหัวข้อ หัวข้อย่อยให้เริ่มหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อที่อักษรตัวแรกของหัวข้อรอง ดังนี้ (เครื่องหมาย ✓ แทนการเว้น 1 ช่วงตัวอักษร)

1.✓✓.....

1.1✓✓.....

1.1.1✓✓.....

1)✓.....

ถ้ามีหัวข้อย่อย ๆ อีก ให้ใช้การย่อหน้าระบบเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่ควรมีหัวข้อย่อยมากเกินไป ส่วนคำอธิบายในหัวข้อย่อย โดยทั่วไปควรอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

4.3 กรณีหัวข้อรองไม่มีเลขกำกับหัวข้อ เริ่มหัวข้อย่อยหรือเลขกำกับหัวข้อย่อยโดยให้อักษรตัวแรกตรงกับหัวข้อรอง

4.4 คำอธิบายในแต่ละหัวข้อ ถ้าขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ย่อหน้าตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อนั้นๆ ส่วนข้อความในบรรทัดต่อมาให้ชิดขอบหน้าตามปกติ

5. การย่อหน้า การเว้นวรรค และเว้นช่องไฟ

การย่อหน้า การเว้นวรรค ตลอดจนการเว้นช่องไฟ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดข้อความให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม และสื่อความได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 การย่อหน้าข้อความทั่วไป เว้นจากเส้นขอบหน้า 1.50 ซ.ม. หรือเป็นขนาดของการย่อหน้าปกติทั้งฉบับ

5.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้เว้นระหว่างประโยค 2 ช่วงตัวอักษร5.3 หลังอักษรย่อ เว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น พ.ศ. 2548 ยกเว้นคำนำหน้าชื่อที่เป็นอักษรย่อ เช่น พล ต. ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

6. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในวิทยานิพนธ์มีหลักการใช้เช่นเดียวกับการเรียบเรียงงานเขียนทั่วๆไป ส่วนการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในลักษณะหรือความหมายพิเศษในบางสาขาวิชานั้น ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ มีข้อพึงระวังดังนี้

6.1 ข้อความที่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อนกัน ให้ใช้อัญประกาศเดี่ยวสำหรับข้อความหรือคำข้างใน ตัวอย่าง

ปาริชาติ จึงวิวัฒนาภรณ์ (2547, หน้า 25) กล่าวว่า องค์ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า “นักวิจารณ์ควรจะแสวงหาวิธีการวิจารณ์ที่เป็นตัวของตัวเอง และมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา ไม่เช่นนั้นมโนธรรมหรือความภักดีต่ออาชีพ ‘นักวิจารณ์’ ก็จะตกต่ำลง”

6.2 การใช้เครื่องหมายจุลภาค ทวิภาค และอัฒภาค ให้พิมพ์ต่อเนื่องกับอักษรตัวหน้า และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนข้อความต่อไป เช่น

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เธียรศรี วิวิธสิริ, 2527, หน้า 32-38; นวลละออ สุภาผล, 2527

7. การกำกับเลขหน้าและการใช้ตัวเลข

การใส่เลขกำกับหน้าและการใช้ตัวเลขในโอกาสต่างๆในวิทยานิพนธ์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 หน้าสำคัญที่ไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้า

7.1.1 ทุกหน้าของส่วนประกอบตอนต้น

7.1.2 หน้าแรกของแต่ละบท

7.1.3 หน้าบอกตอนของส่วนประกอบตอนท้าย

7.1.4 หน้าแรกของแต่ละตอนในส่วนประกอบตอนท้าย

ทั้งนี้ ทุกหน้าซึ่งระบุใน 7.1.2 ถึง 7.1.4 ที่ไม่ใส่เลขกำกับหน้านี้ ให้นับหน้าตามปกติ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นหน้า 1

7.2 หน้าที่ใส่เลขกำกับหน้า

หน้าที่จะต้องใส่เลขกำกับหน้าคือส่วนอื่นๆนอกจากที่ระบุในข้อ 7 ซึ่งเริ่มตั้งแต่หน้า 2 ของบทที่ 1 โดยใช้ตัวเลขอารบิกทั้งวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ตำแหน่งของเลขกำกับหน้า คือ ด้านขวาตรงเส้นขอบหลัง เว้นขอบบน 2.50 ซ.ม.

7.3 กรณีแสดงตัวเลขหลายจำนวนเรียงต่อกัน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างจำนวน เช่น 25, 36, 42

7.4 โดยทั่วไป ตัวเลขในวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้เลขอารบิกตลอดทั้งฉบับ ยกเว้นตัวเลขลำดับบทของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวเลขโรมัน และในอัญพจน์ตรงที่ต้องการรักษาอักขรวิธีตรงตามต้นฉบับเดิม

หน้าสำคัญและการจัดวางข้อความ

การจัดวางข้อความในหน้าสำคัญของวิทยานิพนธ์มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ปกหน้า ปกใน และสันปก

1.1 ปกหน้าและปกในมีข้อความและการจัดหน้าเหมือนกันทุกประการ ประกอบด้วยข้อความที่จัดวางเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1.1.1 ส่วนบน คือส่วนแสดงชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอื่นๆ ที่มีความยาวกว่าหนึ่งบรรทัด ให้จัดข้อความอยู่ในรูปสามเหลี่ยมจั่วกลับ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแบ่งความและใช้ขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสมแก่หน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา ในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร Times New Roman ตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาดไม่ต่ำกว่า 12 ตัวหนา

สำหรับวิทยานิพนธ์ที่จำเป็นต้องใช้ตัวอักษรรูปแบบเฉพาะ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรโดยเทียบเคียง

1.1.2 ส่วนกลาง คือส่วนแสดงชื่อและสกุลผู้เขียน ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร Times New Roman ตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาดไม่ต่ำกว่า 12 ตัวหนา

โดยทั่วไป ส่วนแสดงชื่อและสกุลผู้เขียนไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ยกเว้น คำหน้าชื่อที่เป็นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ สมณศักดิ์ และคำนำหน้าชื่อนักบวช ในศาสนา เช่น ม.ร.ว. พระยา พล อ.อ. พระ St. Sir Master

กรณีที่ยศของสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็นอักษรย่อของร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม

กรณีคำลงท้ายแสดงสังกัดของทหารเรือ คือ ร.น. และคำลงท้ายชื่อชาวต่างชาติ เช่น Sr. และ Jr. ซึ่งหมายถึง Senior และ Junior ตามลำดับ ให้ระบุไว้ตามปกติ

สำหรับวิทยานิพนธ์ที่ร่วมกันค้นคว้าเรียบเรียงหลายคน ให้ใส่ลำดับชื่อผู้เขียนตามอักษรตัวแรกของชื่อตามการลำดับของพจนานุกรม

1.1.3 ส่วนล่างสำหรับวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นส่วนแสดงชื่อสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษา สาขาวิชา และเดือนปีที่ส่งวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ขนาดของตัวอักษรเช่นเดียวกับส่วนกลาง

1.2 การเว้นขอบหน้า ขอบหลังของปกหน้าและปกใน ให้เว้นขอบบน 3.75 ซ.ม. ขอบหน้า 3.75 ซ.ม. ขอบหลัง 2.50 ซ.ม. และขอบล่าง 2.50 ซ.ม.

1.3 สันปกของวิทยานิพนธ์จัดเป็น 2 ส่วน คือส่วนบนของสันปกเป็นส่วนชื่อเรื่องส่วนล่างเป็นส่วนแสดงชื่อนามสกุลผู้เรียบเรียงในบรรทัดแรก และระบุเลข พ.ศ. (ปีที่เสนอวิทยานิพนธ์) ในบรรทัดที่สอง ทั้งหมดนี้วางในแนวนอน โดยใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกับปกหน้า ส่วนชื่อเรื่องอาจมากกว่าสองบรรทัดก็ได้ถ้ามีพื้นที่เพียงพอ ถ้าพื้นที่ไม่เพียงพอให้ระบุชื่อเรื่องส่วนต้นแล้วละด้วยเครื่องหมายจุดไข่ปลาสามจุด

2. หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติเป็นส่วนต่อจากปกใน ใช้เฉพาะวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ประกอบด้วยข้อความรับรองผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ ใช้อักษรปกติ ส่วนคำว่า อนุมัติหรือ Approved ใช้ตัวหนา

3. หน้าประกาศคุณูปการ หรือ คำนำ

หน้าประกาศคุณูปการมีหัวเรื่อง ประกาศคุณูปการ ขนาด 18 ตัวหนา หรือACKNOWLEDGEMENT ขนาด 14 ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ลงชื่อผู้เขียนด้วยตัวพิมพ์ขนาดปกติ

4. หน้าบทคัดย่อ

ส่วนต้นของบทคัดย่อ คือส่วนแสดงลักษณะสำคัญของวิทยานิพนธ์ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้วิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา ประเภทวิทยานิพนธ์ และคำสำคัญ หรือ Title, Author, Advisor, Co – Advisor, Academic Paper และ Keywords ชิดขอบหน้า ตามลำดับ ใช้ตัวอักษรปกติหนา เฉพาะชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ในบทคัดย่อภาษาอังกฤษนี้ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผู้วิจัย ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้คำเต็ม (ถ้ามี)

ส่วนแสดงเนื้อหาของบทคัดย่อ ให้วางหัวเรื่อง บทคัดย่อ ขนาด 16 ตัวหนา หรือ ABSTRACT ขนาด 12 ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้เรียงบทคัดย่อภาษาไทยก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ สำหรับบทคัดย่อในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษไม่ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย

5. หน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

5.1 หน้าแรกของสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้วางหัวเรื่องคือคำว่า สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา หรือ LIST OF CONTENTS, LIST OF TABLES และ LIST OF FIGURES ใช้ตัวอักษรขนาด 14 ตัวหนา ที่กึ่งกลางของบรรทัดแรก เว้น 1 บรรทัด แล้วใส่คำว่า บทที่ ตาราง หรือ ภาพ ชิดขอบหน้า และใส่คำว่า หน้า ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา ชิดขอบหลัง ในวิทยานิพนธ์

ภาษาไทย สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้อักษรตัวแรกของคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ คือ Chapter, Table, Figure และPage ใช้ตัวอักษรขนาด 12 ตัวหนา

สารบัญที่มีมากกว่า 1 หน้า ในหน้าถัดไปทุกหน้าให้แสดงหัวเรื่อง และมีคำว่าต่อ หรือ CONT. ในวงเล็บ แล้วแต่กรณี เช่น สารบัญภาพ (ต่อ) LIST OF FIGURES (CONT.)

5.2 หัวข้อที่แสดงในสารบัญทั้งหมด ต้องมีความถูกต้องตรงกับที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ รวมทั้งเลขกำกับหัวข้อ (ถ้ามี)

หัวข้อที่เป็นส่วนเนื้อหาให้แสดงเฉพาะหัวข้อใหญ่และหัวข้อรองเท่านั้น (ถ้ามี) ตารางย่อย ภาพย่อย ก็ไม่แสดงในสารบัญเช่นเดียวกัน

5.3 หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรองที่มีเลขข้อกำกับ ให้ตัวเลขกำกับหัวข้อใหญ่ตรงกับอักษร ตัวแรกของชื่อบท ตัวเลขกำกับหัวข้อรองตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ และให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรระหว่างตัวเลขกำกับหัวข้อกับหัวข้อ

ส่วนหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรองที่ไม่มีเลขข้อกำกับ ให้อักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ตรงกับอักษรตัวที่ 3 ของชื่อบท และอักษรตัวแรกของหัวข้อรองตรงกับอักษรตัวที่ 4 ของหัวข้อใหญ่

5.4 ระหว่างหัวข้อกับเลขระบุหน้าให้ใส่เส้นประหรือจุดไข่ปลา

5.5 ส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ไม่แสดงในสารบัญ

5.6 ตัวเลขระบุบทที่ ตาราง ภาพ หรือ Chapter, Table, Figure ให้ย่อหน้า 3 ตัวอักษร ส่วนตัวเลขระบุหน้าให้วางตัวสุดท้ายชิดขอบหลัง

5.7 ระหว่างเลขกำกับบทกับชื่อบท เลขกำกับตารางกับชื่อตาราง และเลขกำกับภาพกับชื่อภาพให้เว้นระยะตามความเหมาะสม โดยอักษรตัวแรกตรงกัน

กรณีชื่อบท ชื่อตาราง หรือชื่อภาพ มีข้อความมากกว่าหนึ่งบรรทัด ให้อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อๆไปตรงกับอักษรตัวที่สี่ของข้อความในบรรทัดแรก

6. หน้าแรกของแต่ละบท

หน้าแรกของแต่ละบท ให้จัดคำว่า บทที่และตัวเลขกำกับบทที่กลางหน้ากระดาษ ทั้งวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ โดยเว้นระยะ 2 ตัวอักษรระหว่าง “บทที่” กับตัวเลข และเว้น 1 บรรทัดเป็นชื่อบท หากชื่อบทยาวกว่าหนึ่งบรรทัด ให้จัดแบ่งบรรทัดในรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่ว โดยระวังมิให้เสียความหมาย

การจัดหน้าตาราง

หน้าแสดงตารางมีข้อกำหนดดังนี้

1. ลำดับที่และชื่อตาราง ที่กำกับส่วนบนของตาราง ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา ชิดขอบหน้า เว้นห่างจากเส้นตาราง 1 บรรทัด

กรณีชื่อตารางมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อๆ ไป ให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

2. เส้นตาราง ประกอบด้วยเส้นแนวนอน ไม่ใช้เส้นแนวตั้ง เส้นบนและเส้นล่างของตารางเป็นเส้นทึบขนาด 1.5 พ. ส่วนเส้นแนวนอนอื่นๆ ภายในตารางให้ใช้เส้นขนาดปกติ

3. ขนาดของตัวอักษรและตัวเลขในตารางให้ใช้ขนาดปกติ แต่ในกรณีที่จำเป็นอาจลดขนาดเพื่อให้สามารถแสดงตารางทั้งหน้าได้ ทั้งนี้ ขนาดของตัวอักษรต้องไม่ต่ำกว่า 10 สำหรับภาษาไทย และขนาด 6 สำหรับภาษาอังกฤษ

4. ตารางที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ให้ปิดท้ายตารางด้วยเส้นปกติ และตารางในหน้าต่อไปให้ระบุลำดับที่ตาราง กำกับด้วยคำว่า “ต่อ” หรือ “cont.” ในวงเล็บ ใช้อักษรขนาดปกติ
ตัวหนาทั้งหมด เช่น ตาราง 6 (ต่อ) , Table 6 (cont.)

5. กรณีระบุข้อความแสดงนัยทางสถิติข้างท้ายตาราง เช่น “มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05" โดยทั่วไปกำกับด้วยเครื่องหมายดอกจัน หรืออาจใช้เครื่องหมายอื่นตามความเหมาะสม โดยให้ข้อความห่างจากเส้นล่างของตาราง 1 บรรทัด ชิดขอบหน้า ใช้อักษรขนาดปกติ

6. การระบุที่มา คือแจ้งแหล่งที่มาของตาราง หรือแสดงหมายเหตุเพื่ออธิบายความเกี่ยวกับตาราง ให้แสดงไว้ส่วนท้ายของตารางโดยใช้คำ “ที่มา” หรือ “Source” และ “หมายเหตุ” หรือ “Note” ตัวหนา กำกับด้วยเครื่องหมายทวิภาคสำหรับคำภาษาอังกฤษ วางชิดขอบหน้า และห่างจากเส้นล่างของตาราง 1 บรรทัด ตามด้วยข้อความอธิบายโดยเว้น 1 ช่วงตัวอักษร และ คำอธิบายบรรทัดต่อๆไป ให้วางชิดขอบหน้า

กรณีที่มีการระบุข้อความแสดงนัยทางสถิติ ดังในข้อ 5 ให้ลำดับ “ที่มา” หรือ“หมายเหตุ” ต่อจากการแสดงนัยทางสถิติ

การจัดหน้าแสดงภาพ

ข้อมูลประเภทภาพถ่าย ภาพเขียน แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ และกราฟ ที่ใช้ประกอบเนื้อหาของงานศึกษาวิจัย ให้จัดหน้าโดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. ภาพที่นำมาแสดงต้องมีความคมชัด คำอธิบายสามารถอ่านได้

2. ลำดับที่และชื่อภาพ ให้กำกับที่ส่วนล่างของภาพ ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ตัวหนาจัดไว้กลางหน้า เว้นห่างจากภาพ 1 บรรทัด

กรณีชื่อภาพมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อๆ ไปให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

3. การระบุที่มา คือแจ้งแหล่งที่มาของภาพ หรือแสดงหมายเหตุเพื่ออธิบายความเกี่ยวกับภาพ ให้แสดงในบรรทัดต่อจากชื่อภาพ โดยใช้คำ “ที่มา” หรือ “Source” และ “หมายเหตุ” หรือ “Note” ตัวหนา กำกับด้วยเครื่องหมายทวิภาคสำหรับคำภาษาอังกฤษ วางชิดขอบหน้า และ เว้นระยะห่างจากชื่อภาพ 1 บรรทัด ตามด้วยข้อความอธิบายโดยเว้น 1 ช่วงตัวอักษร และ คำอธิบายบรรทัดต่อๆไป ให้วางชิดขอบหน้า

4. ส่วนของการแสดงภาพให้เว้นบรรทัด 1.5 จากข้อความส่วนบนและส่วนล่าง นอกจากข้อกำหนดการจัดรูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้วิทยานิพนธ์มีความเป็นแบบแผนสมควรแก่ความเป็นงานวิชาการดังกล่าวแล้ว ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ควรคำนึงถึงความประณีตในรายละเอียดต่างๆ เช่น ความสะอาดของหน้ากระดาษพิมพ์ ความชัดเจนของตัวพิมพ์ ความสม่ำเสมอของสีและขนาดหน้ากระดาษ ตลอดจนรูปเล่ม เป็นต้น